

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penulisan karya ilmiah ini sebagai gambaran mengenai pelaksanaan retensi arsip di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Retensi arsip yang dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi yang berlaku dapat membantu berlangsungnya kegiatan administrasi kantor. Berikut ini poin-poin kesimpulan dari karya ilmiah ini:

1. Terdapat dua pokok masalah yang penulis temukan saat melakukan observasi yaitu penumpukan arsip inaktif di unit kerja karena penyimpanan arsip di ruang kantor yang sudah melebihi masa retensi arsip yang ditetapkan dan pelaksanaan retensi arsip yang tidak sesuai prosedur dikarenakan rendahnya kesadaran pegawai akan pentingnya retensi arsip.
2. Masalah – masalah tersebut dapat ditangani dengan mengikuti Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang pada kasus ini telah dibuat oleh BKKBN, sehingga pegawai hanya perlu mengikuti prosedur retensi arsip yang terdapat pada JRA. Namun dikarenakan rendahnya kesadaran pegawai akan pentingnya retensi arsip, maka perlu diadakan pelatihan yang membahas tentang JRA dan teknis pelaksanaannya sehingga pegawai lebih paham akan pelaksanaannya dan menumbuhkan kesadaran dari pentingnya retensi arsip dalam keberlangsungan kegiatan administrasi kantor sehari – hari.

B. Saran

Berdasarkan deskripsi dan analisis kasus yang telah penulis sampaikan pada pembahasan sebelumnya, dapat ditarik beberapa saran yang dapat berguna bagi Biro Kepegawaian BKKBN dalam melaksanakan kearsipan. Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro Kepegawaian BKKBN dapat memberikan pelatihan manajemen kearsipan bagi pegawai yang baru masuk mau pun yang telah bekerja di biro tersebut. Mengubah sesuatu yang sudah menjadi kebiasaan biasanya bermula dari pemimpin.
2. Mencetak JRA sebagai buku panduan yang wajib dimiliki oleh masing – masing pegawai pada Biro Kepegawaian BKKBN sehingga pegawai dapat dengan mudah mencari informasi dari buku panduan tersebut.
3. Penulis menyarankan adanya jadwal pembersihan ruang kantor agar pegawai dapat mengatur arsip yang dimilikinya. Pegawai dapat memilah arsip sesuai golongan kegunaannya. Arsip dengan nilai guna tinggi dapat disimpan dan arsip dengan nilai guna rendah dapat dipindahkan dari ruang kerja atau dimusnahkan. Hal ini juga membantu dalam memaksimalkan fasilitas arsip yang ada.

Beberapa saran di atas dapat membantu Biro Kepegawaian BKKBN mengatasi masalah penumpukan arsip dalam ruang kantor. Selain itu penulis juga menyarankan BKKBN untuk menerima dan menempatkan arsiparis atau tenaga ahli yang kompeten dalam bidang arsip untuk ditempatkan di Biro

Kepegawaian. Banyaknya dokumen yang dihasilkan oleh biro ini setiap harinya menuntut sistem kearsipan yang baik agar tidak lagi timbul masalah – masalah seperti penumpukan arsip.